



**TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO  
SESIÓN DE DIRECTORIO N° 009-2024  
05 DE ABRIL DE 2024**

El Abg. Marco Antonio Marín Andía, Secretario Letrado del Directorio,

**CERTIFICA:**

Que, en la Sesión Ordinaria N° 009-2024, de fecha 05 de abril de 2024 del Directorio de la Empresa Nacional de la Coca S.A., se aprobó el Acuerdo N° 008-2024, que se encuentra registrado en el acta de la mencionada sesión, cuyo original obra en el Libro de Actas del Directorio.

**ORDEN DEL DÍA:**

**PROYECTO DE REGLAMENTO DE DIRECTORIO ENACO S.A.**

**VISTO:**

Informe N° 029-2024-ENACO S.A./Gerencia General, emitida por la Gerencia General; Informe N° 015-2024-ENACO S.A./SL., emitida por la Secretaria Letrada de la Empresa Nacional de la Coca S.A.;

**CONSIDERANDO:**

Que, el Estatuto Social de la Empresa Nacional de la Coca S.A., en su artículo 2° señala que ENACO normará su funcionamiento de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política del Perú de 1993, las disposiciones legales en vigencia y en lo que corresponda por la Ley General de Sociedades y las Directivas y Disposiciones emitidas por FONAFE;

Que, de acuerdo al artículo 31° del Estatuto Social de la empresa, se establece que el Directorio tiene amplias facultades para la gestión, dirección y representación legal de la sociedad y puede adoptar todo tipo de acuerdos que el propio estatuto o la Ley no reserven expresamente a la Junta General de Accionistas, sin más limitaciones que las establecidas por las disposiciones legales vigentes;

Que, en lo que corresponda y estando a lo establecido por el Código de Buen Gobierno Corporativo para las empresas bajo el ámbito de FONAFE que en su numeral 1.1. Principio 1: Objetivos señala que: *“La EPE debe contar con objetivos, clara y transparentemente establecidos que le permitan operar como negocio exitoso buscando el mayor alcance posible de acuerdo a la naturaleza de su actividad y que a la vez propicien su desempeño eficiente y sostenible, propiciando su viabilidad financiera. Tales objetivos deberían alcanzarse mediante la orientación y lineamientos establecidos por el Directorio, y constar de forma escrita, de manera ordenada y clara, y ser adecuadamente difundidos (...)”*;

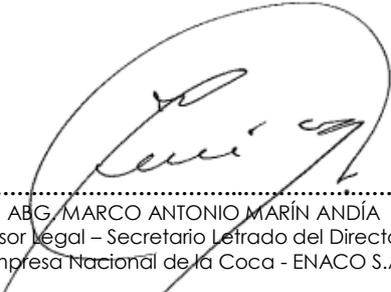
Que, mediante Informe N° 015-2024-ENACO S.A./SL., emitida por la Secretaria Letrada de la Empresa Nacional de la Coca S.A., se precisa que estando a lo establecido por el Código de Buen Gobierno Corporativo para las empresas bajo el ámbito de FONAFE que en su numeral 1.1. Principio 1: Objetivos señala que: *“La EPE debe contar con objetivos, clara y transparentemente establecidos que le permitan operar como negocio exitoso buscando el mayor alcance posible de acuerdo a la naturaleza de su actividad y que a la vez propicien su desempeño eficiente y sostenible, propiciando su viabilidad financiera. Tales objetivos deberían alcanzarse mediante la orientación y lineamientos establecidos por el Directorio, y constar de forma escrita, de manera ordenada y clara, y ser adecuadamente difundidos (...)”*. En este mismo sentido se tiene que la Gerencia General mediante Informe N° 029-2024-ENACO S.A./Gerencia General, válida y eleva al pleno del Directorio el proyecto de Reglamento de Directorio de ENACO S.A., para la evaluación y pronunciamiento correspondiente;



Que, estando a las consideraciones antes expuestas y a lo informado en la presente sesión por la Gerencia General y Secretaria Letrada, el Directorio realiza las recomendaciones correspondientes, las mismas que deberán ser consideradas y validadas por las áreas correspondientes. Por lo que, el Directorio en virtud de las facultades conferidas en el artículo 31° del Estatuto Social de la Empresa, luego de las deliberaciones del caso, por unanimidad se acuerda:

**ACUERDO N° 008-2024**

1. Aprobar el Reglamento del Directorio de la Empresa Nacional de la Coca S.A., en virtud a los pronunciamientos emitidos por la Secretaria Letrada y validada por la Gerencia General.
2. Encargar a la Gerencia General realizar los trámites administrativos necesarios a fin de viabilizar el presente Acuerdo.
3. Dispensar el presente acuerdo del trámite de lectura y aprobación de acta para su inmediato cumplimiento.



-----  
ABG. MARCO ANTONIO MARÍN ANDÍA  
Asesor Legal – Secretario Letrado del Directorio  
Empresa Nacional de la Coca - ENACO S.A.

Código: RI-E9-002

Versión: 01

**REGLAMENTO DE DIRECTORIO ENACO S.A.**

**Abril 2024**

	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
Elaborado por:	Secretario Letrado	 EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A. <b>MARCO ANTONIO MARÍN ANDÍA</b> ASESOR LEGAL SECRETARIO LETRADO DEL DIRECTORIO
Revisado por:	Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática ( e )	 GERENTE DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO E INFORMÁTICA Firmado digitalmente por: ORTIZ HUAMAN Juan Carlos FAU 20114883230 hard Fecha y hora: 23.04.2024 09:45:42
	Jefe de Asesoría Jurídica	 JEFE DE ASESORIA JURIDICA Firmado digitalmente por: CARRASCO CAMPANA Michael FAU 20114883230 hard Fecha y hora: 23.04.2024 10:31:37
	Gerencia General	 GERENTE GENERAL Firmado digitalmente por: LOPEZ GUZMAN Jose Luis FAU 20114883230 hard Fecha y hora: 23.04.2024 15:17:41
Homologado por:	Supervisor de Planeamiento	 EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A. <b>FREDDY ALVARADO CASULLO</b> SUPERVISOR DE PLANEAMIENTO (e)
Aprobado por:	Directorio de ENACO S.A	

<b>Control de Cambios</b>			
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Sección / Ítem</b>	<b>Descripción del cambio:</b>

<b>N° Acuerdo de Directorio</b>
ACUERDO N° 008-2024 DE FECHA 05 DE ABRIL DE 2024

## **1. OBJETO**

El presente Reglamento del Directorio (en adelante el Reglamento), tiene por objeto regular aspectos adicionales establecidos en el Estatuto de la Empresa Nacional de la Coca S.A., y en las normas legales aplicables a la empresa, respecto al funcionamiento del Directorio, con el propósito de lograr mayor eficiencia y optimizar su gestión.

## **2. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de observancia obligatoria por parte de todos los miembros del Directorio, de la Gerencia General, y de todos aquellos responsables de cumplir y hacer cumplir los acuerdos adoptados por el Directorio.

## **3. MARCO NORMATIVO**

- Ley General de Sociedades "Ley N° 26887".
- Ley del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado, aprobado Ley N° 27170.
- Ley General de Sociedades, aprobada por Ley N° 26887.
- Reglamento de la Ley del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 072-2000-EF.
- Decreto Legislativo que Promueve la Eficiencia en la Actividad Empresarial del Estado, aprobado por Decreto Legislativo N° 1031.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1031, aprobado mediante Decreto Supremo N° 176-2010-EF.
- Directiva de Gestión de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 001-2013/006-FONAFE, de fecha 13 de junio de 2013.
- Código de Buen Gobierno Corporativo para las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 002-2013/003-FONAFE, de fecha 08 de marzo de 2013.
- Lineamiento Corporativo del Sistema de Control Interno para las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 015-2015/016-FONAFE, de fecha 11 de diciembre de 2015.
- Lineamiento Corporativo: Reglamento de Directorio de las empresas bajo el ámbito de FONAFE - Aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 005-2016/011-FONAFE de fecha 21 de octubre de 2016.
- Acuerdo de Directorio N° 003-2014/014-FONAFE — Anexo N° 1 denominado "Definición de Director Independiente en las empresas bajo el ámbito de FONAFE".
- Acuerdo de Directorio N° 001-2016/004-FONAFE - Política sobre la Composición del Directorio de las empresas bajo el ámbito de FONAFE.
- Libro Blanco: Gestión de Directorios y Directores — Aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 004-2018/006-FONAFE de fecha 26 de junio de 2018.
- Estatuto Social de la Empresa Nacional de la Coca Sociedad Anónima.

#### 4. TÉRMINOS Y/O DEFINICIONES

Para efectos y aplicación del presente Lineamiento, debe entenderse por:

- a. **Accionista:** toda aquella persona natural o jurídica que ejerce la titularidad de las acciones representativas del capital social de la empresa, para el caso de ENACO S.A., se entiende que tiene un solo accionista (FONAFE).
- b. **Código de Buen Gobierno Corporativo:** representa un referente ordenado e integral de las mejores prácticas de desempeño empresarial y será de aplicación obligatoria y progresiva a la Empresa de Propiedad del Estado (EPE). El Código de Buen Gobierno Corporativo para las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobado mediante el Acuerdo N° 002-2013/003-FONAFE, o norma que lo sustituya.
- c. **Compendio:** File elaborado por ENACO S.A., que recopila los principales dispositivos que establecen las formas de nombramiento y designación de los miembros del Directorio, así como las funciones, responsabilidades, obligaciones y deberes de los referidos miembros, que establezca la normatividad vigente aplicable a la Empresa.
- d. **Designación:** es el acto mediante el cual la Junta General de Accionistas, designa a los miembros del Directorio.
- e. **Director:** es, de forma individual, cada miembro del Directorio.
- f. **Director Independiente:** es aquel que cumple con las condiciones establecidas en la definición, perfil y proceso de selección de Director independiente, conforme lo señala el presente documento.
- g. **Directorio:** El Directorio es el Órgano Colegiado de mayor nivel jerárquico de ENACO S.A. y tiene a su cargo la definición de los planes y políticas institucionales vinculadas en su ámbito de actuación.
- h. **Junta General de Accionistas o JGA:** es la junta de accionistas de ENACO S.A.
- i. **Empresa o EPE:** Empresa Propiedad de Estado; de accionariado único, con accionariado privado o con potestades públicas, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1031, que se encuentre bajo el ámbito de FONAFE; así como, aquella cuyos títulos representativos de capital social se encuentren bajo la administración de FONAFE.
- j. **FONAFE:** Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado.
- k. **Ley General de Sociedades o LGS:** Ley N° 26887, Ley General de Sociedades
- l. **Nombramiento:** Decisión corporativa o de un Ministerio, de corresponder, a través de un acto formal por el cual se propone de manera previa a la designación de la Junta General de Accionistas, a quien ocupará el cargo de Director de la EPE.
- m. **Plan de Directorio:** Es un documento oficial en el que los responsables de una organización (empresarial, institucional y otras), reflejan sus intenciones para con el futuro de su compañía en el largo plazo.
- n. **Plan Anual de Trabajo o PAT:** El PAT es un documento que establece los objetivos, metas, estrategias y acciones que se llevarán a cabo en la Empresa, con el fin de garantizar las metas.

## **5. DESARROLLO**

### **5.1. Sobre el Directorio**

El Directorio es el órgano colegiado designado por la Junta General de Accionistas encargado de definir las políticas generales y los objetivos estratégicos de la empresa.

### **5.2. Constitución del Directorio**

El Directorio está compuesto por cinco (5) miembros. Según lo establece el artículo 21 del Estatuto de ENACO S.A.

La composición y número de miembros del Directorio de ENACO S.A., se orienta a asegurar la pluralidad de opiniones al interior del mismo, de manera tal que las decisiones adoptadas sean consecuencia de una apropiada deliberación, observando siempre los mejores intereses de ENACO S.A., asimismo dicha composición procura que el Directorio esté integrado por personas con perfiles profesionales multidisciplinarios.

### **5.3. Proceso de Designación e Inducción de Miembros de Directorio**

#### **5.3.1. Proceso de Designación**

La Dirección Ejecutiva de FONAFE es la responsable de la evaluación de las propuestas que se presenten conforme al Lineamiento para la Gestión de Directorios y Directores de las empresas bajo el ámbito de FONAFE.

El nombramiento de los miembros del Directorio de las Empresas se realiza mediante Acuerdo del Directorio de FONAFE o norma particular, según corresponda. Los nombramientos deben ser publicados en el Diario Oficial El Peruano e instrumentados en Junta General de Accionistas, conforme a las instrucciones que imparta FONAFE.

El nombramiento y designación de los Directores de las Empresas del Estado no constituye un acto administrativo, no siendo susceptible del recurso administrativo alguno. El ejercicio del cargo de Director comienza a partir de la fecha de celebración de la Junta General de Accionistas, que instrumentaliza el acuerdo de Directorio de FONAFE, de ser aplicable.

La administración de la Empresa se encargará de la realización de todos los actos administrativos internos orientados al correcto desarrollo de las funciones del nuevo Director designado, debiendo aperturar legajo personal de cada Director designado que incluya hoja de vida, Acuerdo de nombramiento de FONAFE y Acta de la Junta General de Accionistas, pudiendo realizarse control posterior de la documentación presentada.

### **5.3.2. Ejercicio del cargo**

El cargo de Director es personal e indelegable, los Directores desempeñan el cargo en tanto se mantenga vigente su designación y continuarán en sus funciones mientras no se produzca nueva designación, no se permite el ejercicio de las atribuciones de Director mediante representante.

### **5.3.3. Impedimentos**

No pueden ser Directores quienes no cumplan con los requisitos exigidos por las disposiciones legales vigentes; asimismo, no pueden ser Directores quienes se encuentren incurso en lo dispuesto en el artículo 161 de la Ley General de Sociedades. No podrán ejercer el cargo de Director los productores y comerciantes de hoja de coca y sus derivados.

### **5.3.4. Inducción a nuevos miembros del Directorio**

El proceso de inducción por parte de FONAFE y de ENACO S.A. debe iniciar como máximo a los diez (10) días hábiles posteriores de haberse efectuado la designación del nuevo Miembro del Directorio en Junta General de Accionistas (JGA), y preferentemente antes de su primera sesión como Director.

Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de FONAFE y la Gerencia General de la ENACO S.A., respectivamente, organizar la inducción a los nuevos integrantes de los Directorios de ENACO S.A., conforme a lo señalado en el presente numeral; así como, es responsabilidad de los Directores asistir a las inducciones programadas.

Al finalizar el taller de inducción, los Directores deben completar y firmar una Constancia de Inducción, en señal de haber participado en el referido taller, la misma que será parte de su legajo de Director.

## **5.4. Periodo de Mandato**

El periodo de mandato de los miembros de Directorio es de tres (3) años, pudiendo ser ratificados hasta por dos (2) periodos adicionales, hasta llegar un máximo de nueve (9) años.

Los miembros del Directorio continuarán ejerciendo sus funciones, aunque hubiese concluido su periodo, mientras no se produzca la elección de su reemplazo de conformidad con el artículo 163 de la Ley General de Sociedades.

## **5.5. Director independiente**

El Directorio de FONAFE designa al Director independiente, de acuerdo al proceso establecido en el numeral 6.5.1 y demás correspondientes del Lineamiento para la Gestión de Directorios y Directores de las empresas bajo el ámbito de FONAFE, u otra normativa que la modifique o reemplace.

El Director Independiente de ENACO S.A., no debe tener vínculo con temas de propiedad ni de gestión en la Empresa donde ejerce el cargo; adicionalmente, tampoco debe tener vinculación con el Estado.

Cada Director independiente es responsable por la revisión permanente de cualquier circunstancia que pueda afectar su calidad de Independiente durante el desempeño de sus actividades. Si un Director tiene dudas sobre si éste u otro miembro cumplen con los requisitos de independencia, debe referir el caso al Presidente del Directorio. El Presidente del Directorio efectúa las consultas a FONAFE. Si fuera el caso del Presidente del Directorio, éste efectuará directamente la consulta a FONAFE.

El Director Independiente de una empresa bajo el ámbito de FONAFE del sector no financiero puede ser Director independiente de otra empresa del grupo económico de FONAFE del sector no financiero.

## **5.6. Participación en Directorios, Dietas y Retribuciones**

Una misma persona puede integrar como máximo dos (2) Directorios de Empresas, pudiendo percibir dietas por su participación (asistencia) en cada uno de ellos.

El número máximo de dietas por Empresa, que puede percibir una misma persona por su participación (asistencia) es de dos (2) al mes. Si el Director de una Empresa es además un funcionario público resultan aplicables las incompatibilidades y restricciones establecidas en las normas vigentes sobre la materia. Los Directores que desempeñen el cargo de Ministro, están prohibidos de percibir dietas de la Empresa por asistir a las sesiones.

El Director que asuma la presidencia de manera interina no percibe la dieta o retribución que corresponda al Presidente.

## **5.7. Funciones del Directorio, Presidente y Secretario**

### **5.7.1. Directorio**

1. Establecer, controlar y dirigir la política general de la sociedad, teniendo como objetivo primordial proporcionar los bienes y brindar los servicios en las mejores condiciones de calidad y continuidad; así como, buscar la viabilidad económica de la misma, de acuerdo a su objeto social.
2. Aprobar la estructura orgánica de la empresa.
3. Aprobar el manual de organización y funciones.
4. Designar al Gerente General, al jefe de auditoría interna, a los gerentes y a los funcionarios y trabajadores de confianza y dirección de la sociedad y conferirles facultades y poderes. Podrá también revocar sus nombramientos, reemplazarlos y revocar sus facultades y poderes.
5. Aprobar la estructura de niveles jerárquicos y la clasificación de cargos.
6. Otorgar licencias a los miembros del Directorio.
7. Aprobar el establecimiento de sucursales, agencias, unidades operativas, centros de servicio y oficinas, fuera del lugar de la sede social.

8. Aprobar los lineamientos generales para las licitaciones públicas y concursos con arreglo a las normas legales vigentes.
9. Efectuar la convocatoria a sesión de Junta General de Accionistas.
10. Aprobar el Plan Operativo y Presupuesto de ENACO S.A., para cada ejercicio económico.
11. Presentar a la Junta General de Accionistas el balance general, la cuenta de resultados, la memoria anual y la propuesta de aplicación de utilidades.
12. Proponer a la Junta General la modificación del Estatuto Social.
13. Disponer, enajenar y/o gravar los bienes de la sociedad, sean muebles o inmuebles, con sujeción a las normas vigentes para las empresas del estado, designando la persona o personas que deberán formalizar tal operación, en tanto no se contravengan disposiciones legales o estatutarios.
14. Elaborar un Plan Anual de trabajo, calendarizado.
15. Evaluar y controlar la gestión del Gerente General.
16. Cualquiera otra facultad necesaria para el desarrollo de las actividades de la sociedad que la ley o el estatuto le confieran.

#### **5.7.2. Presidente**

Son funciones del Presidente del Directorio, las mismas que deben ser ejercidas en coordinación con los demás miembros del Directorio de la Empresa, las siguientes:

1. Convocar y presidir las sesiones del Directorio.
2. Velar por el cumplimiento de los fines y objetivos para los que fue creado ENACO S.A.
3. Ejercer las facultades que le delegue el Directorio, con cargo a dar cuenta a dicho órgano.
4. Elaborar conjuntamente con los demás Directores la agenda anual del Directorio con el apoyo de la secretaria letrada.
5. Dirimir, en caso de empate, en las votaciones del Directorio conforme a lo establecido en el presente reglamento.
6. Proponer al Directorio la designación o remoción del Gerente General.
7. Las demás funciones establecidas por la normatividad y lineamientos de FONAFE aplicables.

#### **5.7.3. Secretario del Directorio**

Son funciones del Secretario del Directorio:

1. Apoyar en la organización y el desarrollo del Directorio y asistir a las sesiones.
2. Recabar y remitir la información que ha de ser analizada por el Directorio.
3. Canalizar los pedidos y envíos de la información requerida por los miembros del Directorio para el desempeño de su función.
4. Enviar la información y agenda correspondiente a los Directores con la antelación dispuesta en el presente reglamento.
5. Llevar y custodiar, conforme a la Ley, los archivos y los libros de actas del Directorio, y autorizar con su firma las transcripciones que de ellas se expida.

6. Comunicar al Gerente General o la quien haga sus veces, las decisiones del Directorio y hacer seguimiento a su cumplimiento.
7. Cumplir con las funciones que le sean delegadas por el Directorio.
8. Coordinar la asistencia de funcionarios a las sesiones de Directorio, a solicitud del Directorio o de la Gerencia General.
9. Llevar el control de las Actas de sesión de Directorio, las mismas que se deben encontrar debidamente suscritas por todos los miembros del Directorio y proveer a los Directores copias de las mismas cada vez que la requieran.
10. Velar por el cumplimiento del presente reglamento.
11. Hacer seguimiento de Acuerdos del Directorio.
12. Las demás funciones establecidas por la normatividad aplicable.

### **5.8. Derechos de los Directores**

1. Ser informado por el Gerente General o equivalente de la Empresa en la que participan, acerca de todo lo relacionado con la marcha de la misma.
2. Solicitar la convocatoria del Directorio o si la convocatoria no se produce, convocar al Directorio, de acuerdo al estatuto y/o la ley general de sociedades.
3. Someter a consideración del Directorio de la Empresa cualquier asunto de interés para la misma.
4. Dejar constancia de sus observaciones en las actas de sesión de Directorio.
5. Percibir dietas, según lo aprobado por el Directorio de FONAFE y ratificados por Junta General de Accionistas, de corresponder, en el marco de lo dispuesto en el numeral 6.7.1 del Lineamiento Corporativo: "Libro Blanco: Lineamiento para la Gestión de Directorios y Directores de las empresas bajo el ámbito de FONAFE".
6. La Empresa puede contratar Pólizas de Seguro Contra Accidentes de Directores para cubrir siniestros que ocurran en el cumplimiento de sus funciones.
7. Los Directores tienen derecho al régimen de protección y financiamiento judicial de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 6.7.2 del Lineamiento Corporativo: "Libro Blanco: Lineamiento para la Gestión de Directorios y Directores de las empresas bajo el ámbito de FONAFE".
8. El Directorio de ENACO S.A., puede aprobar la participación de los Directores en eventos para el fortalecimiento de sus competencias y capacidades, cuya duración no supere de diez (10) días calendario por evento, dichos eventos deben estar estrictamente relacionados al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Empresa.
9. Seguro D&O o de Responsabilidad Civil de Administradores y Directivos.
10. Lo consignado en los literales anteriores no genera a los Directores derechos de naturaleza laboral.

### **5.9. Evaluación y Desempeño del Directorio**

Evaluación de desempeño del Directorio y Directores La evaluación de desempeño de los Directores y Directorio (como órgano colegiado), se realiza conforme a las disposiciones establecidas en el Libro Blanco: Lineamiento para la Gestión de Directorios y Directores de las empresas bajo el ámbito de FONAFE, o las disposiciones que la modifiquen.

La evaluación de desempeño se realiza con una periodicidad anual y se encuentra a cargo de FONAFE. Para dar inicio al proceso de evaluación FONAFE comunica a

la empresa dicha situación con la finalidad de que los Directores ingresen la información que corresponda, a través de los canales que se pongan a su disposición. Los resultados obtenidos son remitidos por FONAFE al Presidente del Directorio a fin de darse la apropiada retroalimentación a los miembros del Directorio.

#### **5.10. Procedimiento para otorgar licencias a directores**

El Directorio podrá conceder licencias a sus miembros en el marco de lo establecido en el artículo 31, literal g) del Estatuto, siempre que se procure no afectar el quórum y haya una solicitud verbal (en plena Sesión) o escrita, esta última deberá ser efectuada y dirigida a la Presidencia del Directorio con un mínimo de antelación de un (01) día de la realización de la sesión de directorio convocada.

El otorgamiento de licencias por parte del Directorio se materializa con el Acuerdo o conformidad de dicho colegiado, expresado en las Actas correspondientes, donde se establecerá el periodo de las mismas.

El miembro del Directorio al cual se le concede la licencia tiene el derecho de contar con una certificación o constancia expedida por el Secretario del Directorio del Acta correspondiente, si así lo requiere. Las licencias se otorgarán en virtud a las siguientes causales, las mismas que deberán ser sustentadas previamente por el director que solicita la licencia:

- a. Por enfermedad.
- b. Por la realización de viajes ajenos a la entidad.
- c. Otras causales que a juicio del Presidente del Directorio, considere conveniente que se discutan en la respectiva Sesión.

El solo hecho de que se incurra en una de estas causales no determina el otorgamiento automático de la licencia respectiva, dado que ello debe ir acompañado del sustento ante el Directorio. El Directorio está facultado a no aprobar o no dar su conformidad al otorgamiento de la licencia, si el sustento no lo considera razonable ni suficiente.

#### **5.11. Agenda y sesiones**

##### **5.11.1 Planificación de Agenda**

El Directorio deberá aprobar anualmente una agenda, que incluirá el cronograma de las sesiones, fijará el calendario anual de fechas para la celebración de sesiones que disponga llevar a cabo considerando los temas listados en el Plan Anual de Trabajo y de manera tentativa otros temas a ser tratados en dichas sesiones.

La agenda de las sesiones es organizada por el Secretario del Directorio, en coordinación con el Presidente del Directorio, los Directores y/o el Gerente General de ENACO S.A. El Presidente del Directorio definirá los asuntos que requieran ser considerados en forma permanente o que amerite una especial

atención o seguimiento. De igual manera, los Directores pueden sugerir al Presidente del Directorio temas para ser considerados en la agenda.

#### **5.11.2 Periodicidad de las sesiones**

Las sesiones del Directorio se celebran al menos una vez al mes y cuantas veces sean necesarias para la buena marcha de la empresa.

El Directorio sesionará al menos una vez al año, en sesión especial para analizar, evaluar y decidir sobre la planeación y estrategia de la empresa.

En ausencia del Presidente, las sesiones serán presididas por el Director con mayor antigüedad en el cargo que se encuentre presente, en caso que los presentes tengan la misma antigüedad, ellos elegirán al Director que presidirá la sesión

#### **5.11.3 Modalidad y lugar de las sesiones**

Las modalidades de las sesiones del directorio pueden ser realizadas de manera presencial, virtual o mixta; las mismas que pueden desarrollarse a cabo en el domicilio principal de la empresa o donde el Directorio lo acuerde.

#### **5.11.4 Asistencia a las sesiones**

Los miembros del Directorio deberán participar al menos del ochenta y cinco por ciento (85%) de las sesiones que se celebren en el período de un año, salvo que se presente una razonable justificación. Constituyen justificaciones razonables las sustentadas por un certificado médico, así como las declaradas como tal por el Presidente del Directorio, lo cual consta en el acta de sesión.

Para efectos de determinar la razonabilidad de la justificación, el Presidente del Directorio constatará que la causa cumpla con ser razonablemente imprevisible, extraordinaria y/o irresistible. Las justificaciones razonables presentadas por el Presidente del Directorio, distintas a las sustentadas en certificados médicos, serán revisadas y declaradas por el miembro del Directorio con mayor antigüedad.

El Directorio podrá solicitar la intervención de especialistas internos y externos, a fin de tomar una decisión debidamente informada, en relación a los temas que se someten a su consideración. Los accionistas podrán participar en las sesiones de Directorio que consideren conveniente en calidad de invitados y sin derecho a voto.

Los miembros del Directorio deberán hacer constar en Acta, en la primera sesión a la que asistan, que carecen de vínculo laboral, relación comercial, patrimonial o similar con ENACO S.A. y/o cumplen con informar al momento de aceptar el cargo en los casos en que sean Directores en más de una EPE.

En la primera sesión a la que asistan, los miembros del Directorio designados como Directores Independientes, deberán dejar constancia en el Acta que carecen de vinculación política alguna con el gobierno, cumplen con los requisitos para ser considerados Directores Independientes establecidos en el Reglamento y declarando su condición de independientes.

La Dirección Ejecutiva de FONAFE puede designar un representante para que asista a las sesiones de Directorio que considere conveniente en calidad de invitado y sin derecho a voto.

#### **5.11.5 Faltas**

Se considerará como falta, la ausencia injustificada del Director a la sesión válidamente convocada; asimismo, se precisa que estando al inicio de la sesión no presencial, se considerará como falta la no respuesta del Director frente al tercer llamado realizado por la Secretaria Letrada; las circunstancias antes descritas devendrán en el no pago de la dieta correspondiente.

Asimismo, corresponde precisar que una vez iniciada la sesión de Directorio y posterior a la verificación del quorum reglamentario, corresponderá al pleno del Directorio autorizar la incorporación y participación del Director a la sesión iniciada.

#### **5.11.6. Sesiones extraordinarias**

El Directorio sesionará de manera extraordinaria, cuando sea convocada por su Presidente, por iniciativa propia o a solicitud de cualquiera de sus miembros.

Estas sesiones serán coordinadas por el Secretario del Directorio de ENACO S.A. a solicitud del Presidente del Directorio.

#### **5.11.7. Sesiones no presenciales**

Siempre que no exista oposición de alguno de los Directores y no se traten temas que afecten significativamente el patrimonio de ENACO S.A., el Directorio puede realizar sesiones no presenciales, pudiendo celebrarse por medios electrónicos, audiovisuales, telefónicos y otros medios, que faciliten la interactividad e intercomunicación entre ellos. En este caso, se hace constar en la convocatoria el sistema de conexión y, en su caso, los lugares en que estén disponibles los medios técnicos necesarios para asistir y participar en la reunión. Los acuerdos se consideran adoptados en el lugar donde esté la Presidencia, ajustándose a los requisitos y formalidades establecidas.

El Directorio solicitará al Gerente General de ENACO S.A. la implementación de canales y procedimientos que permitan a los Directores participar en las Sesiones no presenciales.

#### **5.11.8. Confidencialidad de las sesiones**

El Directorio puede acordar que la documentación a ser revisada por el Directorio y las deliberaciones relacionadas con ciertos temas desarrollados en una sesión determinada tenga carácter confidencial. Cada miembro del Directorio deberá tomar las precauciones necesarias para no divulgar los documentos e información que sean calificados como confidenciales. Adicionalmente los Directores que cesen en el cargo deberán guardar reserva de los asuntos confidenciales conocidos durante su participación en el Directorio de ENACO S.A.

El Secretario del Directorio debe asegurar que, de ser el caso, las personas invitadas para preparar, atender o participar en las sesiones del Directorio den voto de no divulgar la información que han adquirido.

#### **5.12. Convocatoria**

La convocatoria a sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias, se entrega mediante comunicación a cada uno de los miembros del Directorio. Esta convocatoria es enviada a través de cualquier medio idóneo, como correo electrónico o entrega física.

Las convocatorias a las sesiones ordinarias del Directorio se realizarán con una antelación de tres (03) días hábiles de realizarse la sesión, la misma que deberá estar acompañada de todos los puntos de agenda a desarrollarse.

##### **5.12.1. Contenido de la convocatoria**

El contenido de la convocatoria debe incluir como mínimo los datos generales de la sesión: lugar o medio de comunicación en caso de sesiones no presenciales, fecha, hora, la agenda de la sesión, un resumen de los temas a ser discutidos y los documentos de soporte, así como los demás requisitos establecidos en la Ley General de Sociedades y en el Estatuto.

##### **5.12.2. Quorum**

El quórum de instalación para las sesiones del Directorio es de la mitad más uno de los Directores. En caso el Directorio esté compuesto por un número impar de Directores, para calcular el quórum, se deberá redondear el número de Directores hacia el número entero inmediato superior a la mitad de aquél.

También queda válidamente constituido si están reunidos todos sus miembros y acepten por unanimidad la celebración de la sesión y los asuntos que en ella se propongan tratar.

El Gerente General, o quien haga sus veces, será un invitado permanente a las sesiones del Directorio. En cualquier momento, los Directores podrán solicitar que el Gerente General no participe del tratamiento de algún punto específico que se considere de carácter reservado.

En el caso de no contar con el número mínimo de Directores para sesionar, el Gerente General o equivalente asumirá las competencias asignadas al Directorio u órgano equivalente en el presente Lineamiento, con cargo a dar cuenta a su Directorio u órgano equivalente en la siguiente sesión realizada.

### **5.12.3. Del orden de cada sesión**

El orden y secuencia de las sesiones de Directorio será el siguiente:

1. Aprobación del Acta de la Sesión anterior.
2. Despacho.
3. Informes.
4. Pedidos.
5. Orden del día.
6. Revisión del estado de los acuerdos adoptados en las sesiones anteriores.

Es responsabilidad de la Gerencia General proporcionar la información por lo menos con tres (3) días de anticipación de la celebración de cada sesión ordinaria. La remisión de información completa será siempre a través de correo electrónico, entrega física y/o puesta en conocimiento mediante comunicación virtual.

### **5.12.4. De la adopción de acuerdos**

Cada Director tiene derecho a un voto. Los acuerdos del Directorio se adoptan por mayoría simple de votos de los Directores participantes.

En caso de empate, el Presidente del Directorio tiene el derecho al voto dirimente y será quien decida.

## **5.13. Actas**

### **5.13.1 Contenido de las Actas**

Las decisiones y deliberaciones del Directorio adoptadas durante las sesiones son transcritas directamente en Actas aprobadas por dicho órgano, sin perjuicio del régimen de confidencialidad señalado en el numeral 6.9.7 del presente Reglamento. Las Actas deben expresar: la fecha, hora y lugar de celebración o medio de comunicación en caso de sesiones no presenciales y el nombre de los concurrentes.

En todo caso, las Actas indicarán, además, la forma de convocatoria reflejando los asuntos tratados, deliberaciones, los acuerdos y los resultados de las votaciones, así como las constancias que quieran dejar los Directores.

### **5.13.2. Elaboración y aprobación de las Actas**

Las Actas son aprobadas por los miembros del Directorio asistentes a la respectiva sesión. El Secretario del Directorio dentro del plazo de cinco (05) días hábiles de realizada la sesión prepara una versión inicial del texto del Acta, la

misma que es derivada a los Directores para su revisión, quienes enviarán sus comentarios dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de su recepción; transcurrido dicho plazo el Secretario del Directorio elabora el acta con las precisiones realizadas para ser aprobada por los Directores al inicio de la siguiente sesión.

Las Actas son firmadas por el Presidente de la respectiva sesión, los Directores y por el Secretario del Directorio.

#### **5.14. Reporte y seguimiento de decisiones**

El Secretario del Directorio comunicará al Gerente General para que éste comunique a las gerencias y a las áreas de la Empresa, responsables de cada tema, las decisiones y encargos que adopte este órgano y las instrucciones del mismo a efectos de su implementación. En caso el Secretario del Directorio sea el Gerente General, este efectuará la referida comunicación e instrucción desde su posición de Gerencia General.

El Gerente General elevará trimestralmente al Directorio un informe reportando el estado, cumplimiento o implementación de los acuerdos de directorio adoptados en el último trimestre.

#### **5.15. Conflicto de interés**

##### **5.15.1. Procedimientos ante conflictos de interés**

Los Directores deben manifestar al principio de la sesión la existencia de cualquier conflicto de interés originado a partir de los temas a tratar en la agenda de la sesión o cualquier situación de conflicto, directo o indirecto, que pudieran tener, con el interés de ENACO S.A. En este caso, el Director se retirará transitoriamente mientras se debate el tema y concluye la votación, absteniéndose de intervenir en la deliberación de la valoración genérica del conflicto de interés y, si la hubiera, de la operación a que el conflicto se refiera.

Los conflictos de interés deben constar en el Acta correspondiente.

#### **5.16. Comités**

##### **5.16.1. Definición de comités**

Los comités son equipos de trabajo constituidos por tres (3) integrantes de los cuales, mínimo dos (2) de ellos deben ser miembros del Directorio, en consideración a sus conocimientos y experiencia. El tercer integrante podrá ser el Gerente General de la EPE o el responsable de la especialidad del Comité Especial constituido, siempre que tenga nivel Gerencial. En caso que exista dos o más encargados con nivel gerencial que puedan integrar este comité, corresponderá a los miembros del Directorio integrante de este comité decidir quién lo integrará. Estos órganos especiales son constituidos como mecanismos de apoyo y deben ser presididos por Directores independientes (en caso se

haya designado alguno en la Empresa) a fin de fortalecer la toma de decisiones imparciales en cuestiones donde puedan surgir conflictos de intereses.

Los comités responden a las necesidades y objetivos estratégicos de la empresa, con la finalidad de garantizar se adopten las decisiones y se aprueben con controles necesarios para la adecuada gestión.

Los comités tienen las funciones que el Directorio les asigne y las decisiones que adopten se ponen a consideración del Directorio para su implementación. El Directorio no puede delegar en los comités las facultades que, conforme a la normativa vigente, Ley General de Sociedades, normas de Sistema Financiero, Mercado de Valores, y otras aplicables a las empresas bajo el ámbito de FONAFE, se asigne exclusivamente al Directorio de la empresa. En tal sentido, no se puede delegar las facultades que, en la Directiva de Gestión, Lineamientos y Acuerdos de Directorio de FONAFE se haya establecido como competencia del Directorio de la empresa.

Para el exitoso funcionamiento de los Comités Especiales, es importante anotar que el Directorio debe confiar en la información y recomendaciones entregadas por los Comités Especiales. El mecanismo de comunicación de los Comités Especiales con la JGA debe ser a través del Directorio de la empresa; asimismo, cabe precisar que la conformación, funcionamiento y monitoreo de los comités especiales será regulado por el Lineamiento Corporativo: "Libro Blanco: Lineamiento para la Gestión de Directorios y Directores de las empresas bajo el ámbito de FONAFE"

#### **5.17. Renuncia de los miembros del Directorio**

La renuncia al cargo de Director se efectúa mediante la presentación de una comunicación escrita dirigida a la Dirección Ejecutiva de FONAFE, con copia a la Gerencia General de la Empresa, la cual surte efectos en forma inmediata.

#### **5.18. Causales de cese de los miembros del Directorio**

El Directorio de FONAFE se encuentra facultado para disponer la revocación o remoción de cualquier Director, sin mediar causa expresa, salvo que la designación del Director no haya sido efectuada por el Directorio de FONAFE. La revocación o remoción surte plenos efectos legales a partir de la fecha de la celebración de la Junta General de Accionistas de la Empresa.

Son causales de remoción del cargo de Director las siguientes:

- a. Incurrir en alguna prohibición o impedimento para ser Director posterior a su designación, regulada en la normatividad aplicable a ENACO S.A., y que no haya sido comunicado a ENACO S.A. por el Director de manera inmediata.
- b. No asistir al menos al ochenta y cinco por ciento (85%) de las sesiones que se celebren en el período de un año, salvo que se presente una razonable justificación.

- c. Obtener un resultado deficiente en la evaluación anual de desempeño conforme a lo establecido en el presente Lineamiento.
- d. Otras que se hayan establecido en normas aplicables a la ENACO S.A.

## **6. DISPOSICIONES FINALES**

### **Primera.- Aplicación**

El presente Reglamento se aplicará, en tanto no se oponga con las normas que rigen a la Empresa Nacional de la Coca S.A., las mismas que prevalecerán sobre las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

### **Segunda.- Vigencia y Difusión**

El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y deberá ser enviado por la Empresa a cada miembro del Directorio. Sin perjuicio de ello, el presente Reglamento deberá ser de público acceso a través del portal institucional de la Empresa.

### **Tercera.- Delegaciones**

El Directorio no podrá delegar las facultades que conforme a la normativa vigente, LGS, y otras aplicables a las empresas bajo el ámbito de FONAFE, se asigne exclusivamente al Directorio de la Empresa. En tal sentido, no se podrá delegar las facultades que en la Directiva de Gestión, Lineamientos y Acuerdos de Directorio de FONAFE se haya establecido como competencia del Directorio de ENACO S.A.

### **Cuarta.- Aplicación de normas**

La Ley N° 27170 y su Reglamento Decreto Legislativo N° 1031, normas de creación de las empresas, el Código de Buen Gobierno Corporativo para las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, los Estatutos, así como la Directiva de Gestión, lineamientos y Acuerdos de Directorio de FONAFE, prevalecerán sobre las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

### **Quinta.- Incumplimiento e inobservancia**

El incumplimiento, inobservancia o transgresión de lo normado en el presente Reglamento, acarrea responsabilidad según las normas vigentes.